

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 7/21

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 23. stav (3) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17 i 30/19), Vlada Kantona Sarajevo, na 48. sjednici održanoj 24.12.2020. godine, donijela je

ODLUKU

I

Ovom odlukom donose se Izmjene i dopune Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04 i 27/08).

II

Izmjene i dopune Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje čine sastavni dio ove odluke.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-50658-30/20
24. decembra 2020. godine
Sarajevo

Premijer
Mario Nenadić, s. r.

Na osnovu člana 22. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst 37/14 - Ispravka) i člana 23. stav (3) Zakon o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17 i 30/19), Vlada Kantona Sarajevo, na 48. sjednici održanoj 24.12.2020. godine, donijela je

IZMJENE I DOPUNE PEDAGOŠKIH STANDARDA I NORMATIVA ZA SREDNJE OBRAZOVANJE

I

U Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04 i 27/08), u poglavlju 7.1. mijenja se i glasi:

STRUKTURA RADNE SEDMICE SEKRETARA ŠKOLE:

Profil i stručna sprema sekretara utvrđena je kako slijedi:

1. Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti.

Potreban broj izvršilac - I.

Napomena: Za radno mjesto pod tačkom 7.1. ukoliko uposlenik nema odgovarajuću stručnu spremu, škola je dužna da omogući uposlenom da stekne potrebnu stručnu spremu. Sticanje odgovarajuće stručne spreme može trajati najduže 5 godina (da bi ostao u radnom odnosu uposleni mora donositi potvrdu sa fakulteta o završenoj godini studija).

Sekretar u okviru 40 - časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

1. Upravno-pravni poslovi:

- učešće u izradi nacрта normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima - 5 sati,
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila - 2 sata,
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka - 7 sati,
- briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama - 1 sat,
- saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl. - 1 sat;

2. Kadrovski i administrativni poslovi:

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima - 2 sata,
- prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - 2 sata,
- vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - 1 sat,
- učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora - 1 sat,
- izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole - 1 sat,
- stručna pomoć komisijama škole - 1 sat,
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole - 1 sat,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori) - 2 sata,
- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - 2 sata,
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika - 1 sat,
- personalni dosijei radnika - 1 sat,
- kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole - 1 sat;

3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja - 2 sata;

4. Planiranje i programiranje rada:

- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora - 1 sat,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki - 2 sata,
- izrada sopstvenog godišnjeg programa rada - 1 sat;

5. Stručno usavršavanje:

- stalno stručno usavršavanje - 1 sat,
- učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i drugim oblicima organiziranja - 1 sat;
Ukupno: - 40 sati.

II

Izmjene i dopune Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje primjenjivat će se od 01. januara 2021. godine.

Broj 02-04-50658-30.1/20
24. decembra 2020. godine
Sarajevo

Premijer
Mario Nenadić, s. r.